

20-
20-02
20-02-10

**ÁREA ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE LAS RESOLUCIONES
ADMINISTRATIVAS Y DE VISTA PÚBLICA**

28 de abril de 2003

FECHA DE VIGENCIA

**PROCEDIMIENTO REVISADO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE LAS
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE VISTA PÚBLICA**

I. Introducción

Nuestro sistema de derecho establece los mecanismos a seguir para la revisión de las decisiones que se emiten en la Corporación, concediendo treinta (30) días a partir de la notificación para la radicación de apelaciones por los obreros y patronos ante la Comisión Industrial y veinte (20) días para solicitar reconsideración por la parte interesada de las determinaciones de dicha Comisión. Igualmente, establece el término de treinta (30) días para recurrir mediante el recurso de revisión ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones de P.R. y como último remedio, el término de treinta (30) días desde la notificación de la determinación emitida por el Tribunal de Circuito de Apelaciones para recurrir por Certiorari ante el Tribunal Supremo de P.R.

La Comisión Industrial emite resoluciones de carácter administrativo*, también de las vistas públicas celebradas en relación a los casos apelados por obreros y patronos, y de las reconsideraciones solicitadas.

Por el alto volumen de resoluciones emitidas y recibidas, así como por la necesidad imperiosa de que se atiendan las mismas con premura y se tomen las acciones correspondientes, se pauta mediante el presente procedimiento, el recibo, autorización, control y distribución de éstas.

II. Trámite

OFICINA DE
SECRETARÍA

1. Recibe y sella las copias de las resoluciones emitidas por la Comisión Industrial de Puerto Rico.

*Se entiende por resoluciones de carácter administrativo aquellas que emite la Comisión Industrial sin la previa celebración de vista pública, entre las que se incluye, las de demora y las de honorarios de abogados.

20-
20-02
20-02-10

ÁREA ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE LAS RESOLUCIONES
ADMINISTRATIVAS Y DE VISTA PÚBLICA

28 de abril de 2003

FECHA DE VIGENCIA

2. Coteja que las copias de las resoluciones hayan sido incluidas de conformidad con la lista acompañada.
3. De no recibirse alguna resolución mencionada en la lista, procede a enviar memorando al Secretario de la Comisión Industrial, haciendo constar tal hecho y requiriendo que se proceda a notificarle la misma.
4. Certifica el recibo de las resoluciones, indicando fecha, hora y cantidad de resoluciones recibidas.
5. Retiene aquellas resoluciones mediante las cuales se ordena al Secretario de la Corporación tomar determinada acción y de inmediato procede a cumplir con las mismas.
6. Clasifica las resoluciones en grupos, de acuerdo con los abogados que representaron a la Corporación en las vistas públicas.
7. Las resoluciones administrativas las agrupa a nombre del Director de Apelaciones.
8. Prepara el formulario CFSE-312, Lista de Resoluciones de la Comisión Industrial por abogado.
9. Dentro del término de **tres (3) días** de recibido el formulario CFSE-312 lo envía al Área de Servicios Legales.
10. Recibe de la secretaria las listas y las resoluciones de los casos de vista pública clasificadas por abogados. También recibe las resoluciones de carácter administrativo. Sella las mismas.
11. Distribuye las resoluciones y el formulario CFSE-312 a los abogados correspondientes.

ÁREA DE
SERVICIOS
LEGALES

20-
20-02
20-02-10

**ÁREA ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE LAS RESOLUCIONES
ADMINISTRATIVAS Y DE VISTA PÚBLICA**

28 de abril de 2003

FECHA DE VIGENCIA

- ABOGADO 2. Revisa las resoluciones en un término no mayor de **cinco (5) días**. En ese término, el abogado firma al margen izquierdo de cada página, las resoluciones de aquellos casos que se decide aceptar.
- 13. Cuando se trata de resoluciones en las cuales no aparece el nombre del abogado de la Corporación, se revisa por el Director de Apelaciones.
- 14. Devuelve a la Oficina de Secretaría las resoluciones firmadas por cada abogado acompañada de copia del formulario CFSE-312, recibido
- 15. Cuando el abogado retiene alguna resolución para solicitar reconsideración, así **lo hace constar en el formulario CFSE-312**, bajo la columna "**observaciones**", indicando "**retenida para reconsideración**".
- ABOGADO 16. Prepara y radica la moción de reconsideración dentro del término de Ley.
- 17. Recibe las resoluciones de casos en que se solicitó reconsideración y las distribuye a los abogados que presentaron las mismas.
- 18. De aceptarse dichas resoluciones, el abogado las firma al margen izquierdo en cada página. De igual manera procede con las resoluciones notificadas originalmente. Se **devuelve** a la Oficina de Secretaría tales resoluciones acompañadas de copia del formulario CFSE-312.
- 19. Cuando el abogado considere que debe solicitar revisión ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones de Puerto Rico, procede según las normas establecidas.

20-
20-02
20-02-10

ÁREA ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE LAS RESOLUCIONES
ADMINISTRATIVAS Y DE VISTA PÚBLICA

28 de abril de 2003

FECHA DE VIGENCIA

- 20. Al recibir las determinaciones del Tribunal de Circuito de Apelaciones, el abogado junto a la Director de Asuntos Jurídicos, determinan si existe base en derecho para recurrir ante el Tribunal Supremo de Puerto Rico.
- 21. De entenderse que no existe base en derecho para recurrir ante el Tribunal Supremo de Puerto Rico, procede el abogado a firmar al margen izquierdo de cada página la decisión del Tribunal de Circuito de Apelaciones y la resolución de la Comisión Industrial de Puerto Rico.
- 22. Cuando ocurriere lo señalado en párrafo 21, **se envía** a la Oficina de Secretaría las decisiones y resoluciones firmadas acompañadas del formulario CFSE-312.
- 23. De entender que existe base en derecho para recurrir al Tribunal Supremo de Puerto Rico, procede de conformidad con las normas establecidas para ello.
- 24. Al recibir las determinaciones del Tribunal Supremo de Puerto Rico, el abogado junto al Director del Área de Asesoría Jurídica determina la acción a tomar.
- 25. Si se determina aceptar la decisión, firma al margen izquierdo de cada página de dicha decisión, de la determinación del Tribunal del Circuito de Apelaciones y de las resoluciones de la Comisión Industrial de Puerto Rico emitidas sobre el caso.
- 26. Recibe del Área de Servicios Legales las decisiones y resoluciones firmadas por los abogados.
- 27. Envía a Secretaría Auxiliar correspondiente, las decisiones y resoluciones firmadas por los abogados con el formulario CFSE-312.

SECRETARÍA

20-
20-02
20-02-10

ÁREA ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE LAS RESOLUCIONES
ADMINISTRATIVAS Y DE VISTA PÚBLICA

28 de abril de 2003

FECHA DE VIGENCIA

REGIÓN-
SECRETARÍA
AUXILIAR

28. Cuando se trata de nombramiento de tutor, en adición a Secretaría Auxiliar de la Región, se envía copia a Pago de Compensaciones.
29. Cuando la resolución trata sobre Status Patronal, en adición a Secretaría Auxiliar de la Región, envía copia a Status Patronal y a Sistema de Mérito de Asuntos Actuariales.
30. Mantiene en el archivo copia de todas las resoluciones por fecha de notificación, así como del formulario CFSE-312, con las cuales se acompañan a éstas.
31. Recibe de la Oficina de Secretaría todas las resoluciones acompañadas del formulario CFSE-312.
32. Coteja las resoluciones recibidas contra el formulario CFSE-312, a fin de determinar si están completas.
33. De surgir discrepancia, **hace la nota correspondiente** en el formulario CFSE-312, bajo la columna "observaciones" y envía memorando a la Oficina de Secretaría requiriendo el envío de las resoluciones que no fueron recibidas.
34. Estampa el sello, tanto en el formulario CFSE-312 como en las resoluciones.
35. Devuelve copia del formulario CFSE-312, a la Oficina de Secretaría como constancia del recibo de las resoluciones.
36. Clasifica y distribuye las resoluciones de la manera siguiente:
 - a. **Reclamaciones:**
 1. pago de dietas

20-
20-02
20-02-10

**ÁREA ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE LAS RESOLUCIONES
ADMINISTRATIVAS Y DE VISTA PÚBLICA**

28 de abril de 2003

FECHA DE VIGENCIA

- 2. pago por incapacidad parcial permanente
- 3. pago por incapacidad total permanente
- 4. pago por muerte
- 5. actuar sobre alegado accidente intercurrente
- 6. revocatoria de relación causal y de compensabilidad
- 7. decisión institucional
- 8. honorarios de abogados
- 9. ampliar investigación
- 10. pago adicional de incapacidad permanente
- 11. resoluciones marcadas como de subrogación
- 12. responsabilidad de accidente y/o responsabilidad de accidente y status patronal
- 13. otras resoluciones relacionadas con aspectos del trámite legal.

b. Control Médico:

- 1. tratamiento médico
- 2. evaluaciones
- 3. reevaluaciones

20-
20-02
20-02-10

**ÁREA ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE LAS RESOLUCIONES
ADMINISTRATIVAS Y DE VISTA PÚBLICA**

28 de abril de 2003

FECHA DE VIGENCIA

4. estudios o pruebas
5. considerar si incapacidad es independiente de otra
6. evaluación por rehabilitación vocacional
10. cualquier otra que envuelva aspectos puramente médico.

c. Ayudante del Director Regional en Asuntos de Reclamaciones:

1. demora
2. reembolso de gastos médicos
3. evaluación por factores socio-económicos.

d. Archivo:

1. confirmando decisión de la Corporación, excepto resoluciones marcadas como de subrogación, las cuales serán enviadas a Reclamaciones, según surge del párrafo 36 A-k.
2. archivo sin perjuicio, excepto resoluciones marcadas de subrogación, las cuales serán enviadas a Reclamaciones.

e. Seguro e Intervenciones:

1. revisión de primas y/o clasificación de riesgo

20-
20-02
20-02-10

**ÁREA ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE LAS RESOLUCIONES
ADMINISTRATIVAS Y DE VISTA PÚBLICA**

28 de abril de 2003

FECHA DE VIGENCIA

REGIÓN-UNIDAD
DE TRABAJO
RESPONSABLE

2. status patronal
3. cualquier otra que resuelva aspectos relacionados con seguro e intervenciones.
36. Envía las resoluciones con copia del formulario CFSE- 312 a la unidad de trabajo que corresponde según se establece en el párrafo 35. En el formulario CFSE-312, se indica con marcador a color las resoluciones que corresponden a la unidad de trabajo a que son referidas.
37. Recibe las resoluciones con copia del formulario CFSE-312 que les envía Secretaría Auxiliar.
38. Coteja las resoluciones contra el formulario CFSE-312 recibidos.
40. De faltar alguna resolución **lo hace constar en el formulario CFSE- 312, bajo la columna "observaciones" y envía memorando al jefe de Secretaría Auxiliar requiriendo el envío de la resolución que no se acompañó con el formulario CFSE-312.**
41. Estampa el sello de recibido en el formulario CFSE-312 y devuelve copia a la Secretaría Auxiliar.
42. Cumple con lo ordenado en las resoluciones dentro del término de diez (10) días de haberlas recibido.
43. Coordina con las unidades correspondientes las acciones necesarias.
44. Mantiene el formulario CFSE-312.Rev.2002) en una **carpeta**, utilizando las mismas como medio que le permita vigilar el cumplimiento de las resoluciones.

20-
20-02
20-02-10

ÁREA ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE LAS RESOLUCIONES
ADMINISTRATIVAS Y DE VISTA PÚBLICA

28 de abril de 2003

FECHA DE VIGENCIA

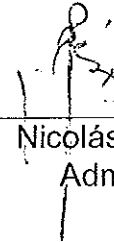
III. Derogación

Se deja sin efecto el Procedimiento para el Trámite y Control de las Resoluciones Administrativas y de Vista Pública, Núm. 20-02-10, aprobado el 16 de octubre de 1987.

IV. Vigencia

Este Procedimiento entrará en vigor a los veinte (20) días después de la fecha que aquí se establece.

28 de abril de 2003
FECHA



Nicolás López Peña
Administrador

